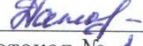


СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового коллектива МКДОУ
«Росток»

 Д.П. Панова
Протокол № 3 от «09» 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ
«Росток»

 В.Л. Морозова
Приказ № 38 от 09.08.2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «РОСТОК» п. ЭСТЕРЛО

1.1. В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Росток» п. Эстерло (далее – Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны Правила внутреннего распорядка для работников Учреждения (далее – Правила).

1.2. Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила утверждает трудовой коллектив Учреждения по представлению администрации и представительного органа работников и доводятся под роспись всем работникам.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и законодательством Российской Федерации.

1.5. Правила обязательны для исполнения всеми работниками и работодателем.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работодателем выступает Учреждение в лице заведующего.

Прием на работу работника оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного с работником трудового договора.

2.2. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья

для работы в Учреждении (медицинскую книжку);

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законодательством Российской Федерации.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор в 2- экземплярах (один экземпляр выдается работнику, другой хранится у работодателя);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- вносится запись в трудовую книжку.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами противопожарной безопасности, санитарными правилами и нормами, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- провести вводный и первичный инструктажи по охране труда на рабочем месте, по противопожарной безопасности. Все инструктажи фиксируются в соответствующих журналах с подписью проводившего и получившего инструктаж.

2.7. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном ст.66 Трудового Кодекса Российской Федерации. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих, их недоступность для посторонних лиц. Трудовая книжка заполняется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 Трудового Кодекса Российской Федерации. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.10. Срочный трудовой договор (ст.59 Трудового Кодекса Российской Федерации) , заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Работник может быть отстранен от работы в случаях, предусмотренных ст.76 Трудового Кодекса Российской Федерации (отказ работника от прохождения медосмотра, инструктажей или обучения по охране труда; появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения).

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, 83 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.13. Обязательное участие в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе администрации Учреждения, принимает представительный орган работников.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника в случаях, предусмотренных ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работник должен предупредить администрацию Учреждения о своем увольнении не менее, чем за две недели.

2.15. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении под роспись, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.16. Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. Задержка трудовой книжки по вине администрации Учреждения считается вынужденным прогулом и подлежит оплате в размере среднего заработка.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, младшего обслуживающего и технического персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения личных вещей сотрудников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности.

Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей Учреждения.

3.5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.11. Обеспечивать условия для своевременного прохождения медицинских осмотров.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

4.1. Выполнять настоящие Правила, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарно – гигиенические правила и нормы.

4.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести свою документацию.

4.10. Всем сотрудникам принимать участие в собраниях трудового коллектива; педагогам, заместителю заведующего по безопасности, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе – в родительских собраниях и заседаниях педагогического совета, если в этом есть необходимость.

Педагоги обязаны:

4.11. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы.

4.12. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.13. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

4.14. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать здорового и безопасного образа жизни.

4.15. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.16. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с

ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.17. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.18. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.19. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.20. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.21. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.

Работники имеют право:

4.22. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями, спецодеждой, иным инвентарем и материалами.

4.23. Проявлять творчество, инициативу. Принимать участие в районных, областных конкурсах, смотрах.

4.24. Быть избранным в органы самоуправления.

4.25. На уважение и вежливое отношение со стороны администрации, родителей и детей.

4.26. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.27. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.28. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.

4.29. На совмещение и совместительство профессий (должностей), но не в ущерб основной работе.

4.30. На социальные льготы, предусмотренные Законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и Лахденпохского муниципального района.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Учреждение работает с 8.00 ч. до 18.00 ч. при 10-часовом пребывании детей в детском саду.

5.2. Продолжительность рабочего дня для педагогов составляет (за 1 ставку заработной платы):

для старшего воспитателя, воспитателей – 36 часов в неделю,

для музыкального руководителя – 24 часа в неделю,

для инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю.

5.3. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется из расчета: для женщин – 36-часовой рабочей недели, для мужчин – 40-часовой рабочей недели.

5.5. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания определяются графиком работы.

График работы утверждается руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

График работы объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не менее чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Воспитателю запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю Учреждения (лицу, ее заменяющему), который обязан принять меры по немедленной замене его другим работником.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить об этом администрацию Учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода после болезни на работу.

5.7. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Привлечение к работе сотрудников Учреждения в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Законодательством Российской Федерации.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Педагогические Советы, Конференция, Совет Учреждения планируются на год и утверждаются руководителем Учреждения.

Заседания Педагогического Совета проводятся не реже трех раз в год.

Общие родительские собрания созываются по необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Совет Учреждения созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по Управлению образования Лахденпохского муниципального района, другим работникам - приказом по Учреждению.

6.4. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание организованной образовательной деятельности;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, детям в возрасте до 14 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

6.5. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы;
- посторонним лицам присутствовать в Учреждении без согласования с администрацией Учреждения;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.6. В помещениях Учреждения запрещается:

- разговаривать на повышенных тонах, нецензурно выражаться;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с представительным органом работников Учреждения.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим Законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня, а также отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом – работодателем. К заведующему дисциплинарное взыскание применяется Управлением образования Одинцовского муниципального района.

8.6. Применение дисциплинарного взыскания производится в порядке, предусмотренном ст. 193 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм

профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.10. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение физического и/или психического насилия над личностью воспитанника по пункту 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и/или психического насилия производится без согласования с представительным органом работников Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	478519357309756050099488516109733769846488198466
Владелец	Морозова Валентина Леонидовна
Действителен	С 13.09.2022 по 13.09.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 478519357309756050099488516109733769846488198466

Владелец Морозова Валентина Леонидовна

Действителен с 13.09.2022 по 13.09.2023